

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России


Н.В. Зеленская

(приказ от 17.09.2021 г. № 49/1-од)



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе управления качеством образования
и научной деятельности

Москва - 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на отдел управления качеством образования и научной деятельности (далее – Отдел), входящий в организационную структуру федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Центр).

1.2. Отдел создан приказом Центра от 15.09.2021 г. № 41-од «Об утверждении структуры ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России» без ограничения срока действия.

1.3. В соответствии с организационной структурой Центра Отделу присвоен код структурного подразделения с порядковым № 14.

1.4. Отдел является научно-методическим структурным подразделением Центра.

1.5. Отдел не наделен полностью или частично правами юридического лица и не может самостоятельно вступать в гражданские правовые отношения.

1.6. Организационная структура и штатная численность Отдела утверждаются директором Центра.

В состав Отдела какие-либо иные структурные единицы не входят.

1.7. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра и курируется заместителем директора Центра по учебной и научно-методической работе.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об электронной подписи», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра и настоящим Положением.

1.10. Отделу не предоставлено право использования печати, штампов, бланков установленного образца и иных реквизитов Центра.

1.11. Контроль и координация деятельности Отдела осуществляются директором Центра и его заместителем по учебной и научно-методической работе.

II. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Обеспечение единой политики Центра в образовательной, научно-методической и инновационной сферах деятельности.

2.2. Разработка методического обеспечения, направленного на создание и обеспечение результативного и эффективного функционирования в Центре системы управления качеством образования, предоставляемого слушателям Центра, для обеспечения выполнения миссии, стратегии и задач Центра, а также планов его долгосрочного развития.

2.3. Консультационная помощь и содействие структурным подразделениям Центра в обеспечении высокого качества образования, предоставляемого слушателям Центра,

2.4. Выполнение научно-исследовательских, научно-методических и инженерно-технических работ по разработке и совершенствованию методов и технических средств, направленных на совершенствование управления качеством образования по заданиям Минздрава России и в соответствии с договорами, заключаемыми с заказчиками.

2.5. Организация и осуществление проведения фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, а также экспериментальных разработок в области медицинского и фармацевтического образования.

2.6. Определение стратегических инновационных направлений образовательной деятельности Центра.

2.7. Изучение и обобщение российского и зарубежного опыта по направлениям научных исследований, проводимых Центром.

2.8. Обеспечение интеграции научной, инновационной и образовательной деятельности Центра.

III. Функции Отдела

3.1. Разработка предложений и рекомендаций по развитию системы управления качеством образования, предоставляемого слушателям Центра.

3.2. Подготовка предложений по определению основных направлений научно-исследовательских и методических работ по совершенствованию процесса управления и контроля качества образования в Центре.

3.3. Проведение анализа результативности системы управления качеством образования в Центре с целью разработки рекомендаций по распространению положительного опыта.

3.4. Участие в работе по созданию учебно-консультационных центров информационно-методической поддержки разработки и внедрения документированных систем качества образования.

3.5. Контроль документационного обеспечения, организации образовательной деятельности Центра и производственных процессов

функционирования его структурных подразделений в части обеспечения высокого качества образования, предоставляемого слушателям Центра.

3.6. Подготовка предложений по повышению качества образовательных услуг и совершенствованию производственных процессов функционирования структурных подразделений Центра, определению измеряемых параметров и характеристик их качества, внедрению в практику методов их измерения и сбора информации.

3.7. Участие в подготовке проектов локальных нормативных актов Центра по вопросам обеспечения качества образования.

3.8. Методическое обеспечение функционирования системы управления качеством образования, предоставляемого слушателям Центра, консультационная помощь структурным подразделениям Центра.

3.9. Разработка приоритетов научно-методического развития, выявление устаревших образовательных методик и образовательных технологий в Центре.

3.10. Сбор информации, систематизация, анализ и обобщение результатов качества подготовки медицинских и фармацевтических специалистов на всех этапах их профессиональной подготовки и непрерывного профессионального образования.

3.11. Организация совместных научно-исследовательских проектов с российскими, зарубежными и международными организациями.

3.12. Использование результатов научных исследований и разработок в образовательном процессе, содействие практическому применению и внедрению этих результатов.

3.13. Организация научных семинаров, конференций, круглых столов, симпозиумов, конгрессов и иных мероприятий, в том числе с использованием дистанционных интерактивных методов и средств, а также с привлечением ведущих специалистов общественных профессиональных организаций и зарубежных специалистов.

3.14. Содействие образовательным и научным организациям в осуществлении мероприятий по совершенствованию форм и методов профессиональной подготовки медицинских и фармацевтических специалистов.

3.15. Создание и обеспечение деятельности рабочих групп и комиссий с участием организаций, реализующих профессиональные образовательные программы, по направлениям инновационной и методической деятельности Центра.

3.16. Разработка предложений по реформированию научно-методической и инновационной образовательной деятельности Центра.

3.17. Разработка предложений по реализации стратегии развития научно-методической и инновационной сфер образовательной деятельности Центра на краткосрочный и среднесрочный периоды.

3.18. Обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений Центра в определении путей преобразования и развития научно-методической и инновационной сфер

деятельности применительно к условиям рыночной экономики в сфере образовательных услуг.

3.19. Анализ состояния научно-методической и инновационной сфер образовательной деятельности Центра.

3.20. Подготовка предложений по стимулированию научно-методической и инновационной деятельности в учебно-методических подразделениях Центра.

3.21. Поддержание и развитие высокого научно-методического и инновационного потенциалов Центра.

3.22. Содействие в организации контроля за реализацией проектов, относящихся к компетенции Отдела.

IV. Деятельность по обеспечению качества образования

Высокое качество деятельности Отдела обеспечивается следующими мероприятиями:

4.1. Своевременностью выполнения планов работы Отдела и соблюдением сроков выполнения текущих задач.

4.2. Достижением высоких качественных показателей результатов деятельности Отдела.

4.3. Надлежащим выполнением работниками должностных инструкций и регламентов, установленных законодательными и нормативными правовыми актами, требований инструктивных и методических материалов, предъявляемых к делопроизводству, оформлению и ведению документации, представлению отчётных материалов.

4.4. Повышением квалификации работников, их стремлением к совершенствованию профессиональных компетенций и непрерывному самообразованию.

V. Компетенции Отдела

5.1. Участвует в подготовке отчетов Центра по вопросам обеспечения качества образования, предоставляемого слушателям Центра.

5.2. Запрашивает и получает в установленном порядке информацию от структурных подразделений и должностных лиц Центра, а также от государственных и иных организаций, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

5.3. Осуществляет контроль качества организации и документационного обеспечения образовательной деятельности Центра и производственных процессов функционирования его структурных подразделений.

5.4. Доводит до сведения директора Центра информацию об имеющихся недостатках и нарушениях в деятельности структурных подразделений Центра, влекущих снижение качества образования в Центре, и вносит предложения по их устранению.

5.5. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов и документационного обеспечения деятельности Центра по вопросам качества образования, предоставляемого слушателям Центра.

5.6. Дает структурным подразделениям и должностным лицам Центра согласованные с директором Центра разъяснения и рекомендации по вопросам качества образования, предоставляемого слушателям Центра.

5.7. Участвует в совещаниях по вопросам качества образования, предоставляемого слушателям Центра.

VI. Обязанности Отдела

К деятельности Отдела предъявляются следующие требования.

6.1. Представлять руководству Центра в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе, предложения, направленные на повышения качества образования, предоставляемого слушателям Центра.

6.2. Осуществлять подготовку документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела, обеспечивать их сохранность и передачу в архив Центра.

6.3. Обеспечивать нормальные условия труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

6.4. Участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Центра.

6.5. Содействовать систематическому повышению квалификации своих работников.

6.6. Обеспечивать выполнение политики и целей Центра в области качества образования в рамках своей компетенции.

6.7. Обеспечивать соблюдение работниками производственной дисциплины, выполнение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

VII. Ответственность Отдела

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективного труда работников несут должностные лица Отдела в соответствии с обязанностями, возложенными на них должностной инструкцией.

7.2. Виды и меры ответственности в случае ненадлежащего выполнения своих обязанностей должностные лица Отдела несут в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением;
- несоблюдение действующего законодательства Российской

Федерации и нормативных правовых актов сфер образования и здравоохранения в части компетенции Отдела;

- недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в Отделе;

- использование информации работниками Отдела в неслужебных целях;

- несоблюдение служебного распорядка и правил трудовой дисциплины работниками Отдела.

VIII. Документационное обеспечение деятельности Отдела

8.1. Отдел обеспечивает подготовку основных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.2. Периодичность и сроки представления документов, создаваемых Отделом, определяется директором Центра.

8.3. Перечень документов, подлежащих хранению в Отделе, устанавливается номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке.

IX. Взаимодействия и связи Отдела

9.1. Отдел взаимодействует с должностными лицами и со всеми структурными подразделениями Центра в пределах возложенных на него задач и функций.

9.2. Отдел исполняет:

приказы, распоряжения и поручения директора Центра, изложенные в письменной или устной форме;

поручения заместителя директора по учебной и научно-методической работе, изложенные в письменной или устной форме;

поручения иных должностных лиц Центра принимаются к исполнению только при наличии распоряжения или резолюции директора Центра, заместителя директора по учебной и научно-методической работе или иного должностного лица, уполномоченного директором Центра.

9.3. Перечень получаемой и представляемой Отделом информации и документов, периодичность и сроки их получения и представления устанавливаются локальными нормативными актами Центра.

9.4. Организация сбора и анализа данных о деятельности структурных подразделений Центра осуществляется Отделом на основании распорядительных актов руководителя Центра.

9.5. Разногласия, возникающие по вопросам получения и представления Отделом информации и документации, урегулируются в установленном порядке директором Центра.

9.7. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела в установленном порядке осуществляет уполномоченное структурное подразделение Центра.

Х. Руководство деятельностью Отдела

10.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет его начальник.

10.2. Начальник Отдела назначается на должность приказом директора Центра и освобождается от занимаемой должности директором Центра в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, поощрение и наложение на него дисциплинарных взысканий производятся директором Центра в установленном порядке.

10.3. На время отпуска начальника Отдела или в случае невозможности исполнения им своих должностных обязанностей руководство Отделом временно осуществляет заместитель начальника Отдела или иное должностное лицо, назначаемое приказом директора Центра.

10.4. Начальник Отдела:

- осуществляет необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, полномочия в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;

- распределяет обязанности между работниками Отдела;

- даёт распоряжения работникам Отдела по вопросам деятельности Отдела;

- представляет на рассмотрение директору Центра предложения о награждении, премировании и прочих поощрениях работников отдела.

10.5. За выполнение возложенных на Отдел задач и функций персональную ответственность несёт начальник Отдела.